

**รายละเอียดประกอบการจัดจ้างเหมาบริการคนงานเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2561
ระยะเวลาสัญญา 11 เดือน (1 พฤศจิกายน 2560 – 30 กันยายน 2561)**

.....

ก. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงาน
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 600,000.- บาท (หกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาฉบับเดียวโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สถาปนาฯ เชื้อถือ โดยแนบสำเนาสัญญาและหนังสือรับรองผลงาน ตามสัญญานั้นมาแสดงพร้อมทั้งเอกสารในวันยื่นซองเสนองาน
6. ผู้เสนอราคาต้องยื่นแสดงตารางคำนวณค่าใช้จ่ายมาประกอบการพิจารณา
7. ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของคณะฯ

ข. รายละเอียดการจ้าง

1. จำนวนคนงาน	จำนวน 8 คน
1.1 คนงานประจำแผนกโคเนื้อ	จำนวน 1 คน
1.2 คนงานประจำแผนกสัตว์ปีก	จำนวน 1 คน
1.3 คนงานประจำแผนกสวนผัก – ไม้ผล	จำนวน 1 คน
1.4 คนงานประจำแผนกเห็ด	จำนวน 1 คน
1.5 คนงานประจำแผนกพืชไร่	จำนวน 1 คน
1.6 คนงานประจำแผนกแปรรูปผลิตภัณฑ์	จำนวน 1 คน
1.7 คนงานดูแลสวนและสนามหญ้า	จำนวน 1 คน
1.8 คนงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	จำนวน 1 คน
2. สถานที่ในการปฏิบัติงาน	
2.1 โรงเรือนโคเนื้อ	สาขาสัตวศาสตร์
2.2 โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ปีกสวยงาม	สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์
2.3 แปลงสวนผัก – ไม้ผล	สาขาการผลิตพืช
2.4 โรงเรือนเห็ด	สาขาการผลิตพืช
2.5 แปลงพืชไร่	สาขาการผลิตพืช
2.6 อาคารแปรรูป	สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารผลิตภัณฑ์

- 2.7 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานคนปกติ เกาะกลางถนนด้านหน้าอาคารสำนักงานคนปกติ หอพระ ลานพระพิรุณ ปู่แป๊ะ บริเวณที่จอดรถรับ-ส่ง บริเวณโดยรอบอาคาร CKC และบริเวณป้ายของมหาวิทยาลัย แผนกอาคารสถานที่
- 2.8 พื้นที่อนุรักษ์พันธุกรรมพืช สาขาการผลิตพืช

3. หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของคณงาน

- 3.1 คณงานประจำแผนกโคนเนื้อ
- 3.1.1 มีหน้าที่ให้น้ำ ให้อาหารโค และให้ยาวัคซีน ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด
- 3.1.2 มีหน้าที่บันทึกข้อมูลและรายงานจำนวนสัตว์ ปริมาณการให้น้ำ ให้อาหารโค ให้ผู้ควบคุม
- 3.1.3 มีหน้าที่ทำความสะอาดอุปรณ์ให้น้ำ อุปรณ์ให้อาหารโค ตัวโค โรงเรือนโค และบริเวณรอบโรงเรือน ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- 3.1.4 เก็บมูลโคในที่ที่กำหนด
- 3.1.5 รักษาทรัพย์สินของแผนกทั้งตัวสัตว์ โรงเรือน และอุปรณ์
- 3.1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม
- 3.2 คณงานประจำแผนกสัตว์ปีก
- 3.2.1 ทำหน้าที่เลี้ยงและให้อาหารสัตว์ปีกทุกชนิดของแผนกสัตว์ปีก ได้แก่
- 3.2.1.1 ให้อาหาร ให้น้ำ ให้ยา และวัคซีน
- 3.2.1.2 ให้แสงสว่าง การควบคุมอุณหภูมิ
- 3.2.1.3 รักษาความสะอาดโรงเรือน กรง อุปรณ์ และจัดการสิ่งปฏิกูล
- 3.2.1.4 เก็บผลผลิตและคัดคุณภาพของผลผลิต
- 3.2.2 บันทึกและรายงาน จำนวนสัตว์ ปริมาณอาหาร วัสดุคิบ ปริมาณการผลิต และจำหน่ายให้ผู้ควบคุม
- 3.2.3 ซ่อมและบำรุงรักษาอุปรณ์
- 3.2.4 รักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบริเวณฟาร์มให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- 3.2.5 รักษาทรัพย์สินของแผนกทั้งตัวสัตว์ โรงเรือน และอุปรณ์
- 3.2.6 เป็นผู้ที่มีความสามารถในการแปรรูปผลผลิตสัตว์ปีก เช่น การฆ่าและชำแหละสัตว์ปีก
- 3.2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม
- 3.3 คณงานประจำแผนกสวนผัก – ไม้ผล
- 3.3.1 เตรียมพื้นที่สำหรับการปลูกรัก และไม้ผล โดยใช้อุปรณ์และเครื่องมือ ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด
- 3.3.2 ปลูกรัก ดูแลรักษาผัก และไม้ผล ด้วยความเอาใจใส่ จนถึงระยะเก็บเกี่ยว ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด
- 3.3.3 วาง และดูแลระบบน้ำในพื้นที่ปลูกรัก และไม้ผล
- 3.3.4 ให้อุปุ่ย และป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- 3.3.5 เก็บเกี่ยวผลผลิต และบรรจุในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย
- 3.3.6 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกรัก ไม้ผล และพื้นที่โดยรอบให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- 3.3.7 บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตที่เก็บเกี่ยว ให้ผู้ควบคุม
- 3.3.8 ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ อุปรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุมทราบ

- 3.3.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม
- 3.4 คณงานประจำแผนกเห็ด
 - 3.4.1 เตรียมพื้นที่สำหรับเพาะเห็ด ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด
 - 3.4.2 ผลิตก้อนเชื้อเห็ด
 - 3.4.3 จัดวางก้อนเชื้อเห็ดในโรงเรือน
 - 3.4.4 ดูแลรักษา รดน้ำเห็ด จนถึงระยะเก็บเกี่ยว ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด
 - 3.4.5 เก็บเกี่ยวผลผลิต และบรรจุในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย
 - 3.4.6 ทำความสะอาดโรงเรือนเห็ด และบริเวณโดยรอบให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
 - 3.4.7 บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตที่เก็บเกี่ยว ให้ผู้ควบคุม
 - 3.4.8 ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุมทราบ
 - 3.4.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม
- 3.5 คณงานประจำแผนกพืชไร่
 - 3.5.1 เตรียมพื้นที่สำหรับการปลูกพืชไร่ โดยใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด
 - 3.5.2 ปลูก ดูแลรักษาพืชไร่ ด้วยความเอาใจใส่ จนถึงระยะเก็บเกี่ยว ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด
 - 3.5.3 วาง และดูแลระบบน้ำในพื้นที่ปลูกพืชไร่
 - 3.5.4 ให้อปุ๋ย และป้องกันกำจัดศัตรูพืช
 - 3.5.5 เก็บเกี่ยวผลผลิต และบรรจุในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย
 - 3.5.6 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกพืชไร่ และพื้นที่โดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 3.5.7 บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตที่เก็บเกี่ยว ให้ผู้ควบคุม
 - 3.5.8 ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุม
 - 3.5.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม
- 3.6 คณงานประจำแผนกแปรรูปผลิตภัณฑ์
 - 3.6.1 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ และการทำเบเกอรี่ ตามผู้ควบคุม
 - 3.6.2 เป็นผู้ช่วยในการผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์ และการทำเบเกอรี่ ตามที่ผู้ควบคุม
 - 3.6.3 ในการบรรจุผลิตภัณฑ์ที่ทำการในภาชนะที่พร้อมจัดจำหน่าย
 - 3.6.4 ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการผลิตเป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุม
 - 3.6.5 บันทึกข้อมูล และรายงานผลผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิต ให้ผู้ควบคุม
 - 3.6.6 ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ พื้นที่ที่ทำการผลิต ห้องน้ำในอาคารที่ทำการผลิต และพื้นที่โดยรอบให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
 - 3.6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม
- 3.7 คณงานดูแลสวนและสนามหญ้า
 - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานคณบดี เกาะกลางถนนด้านหน้าอาคารสำนักงานคณบดี หอพระ ลานพระพิรุณ ปูเป้ายะ บริเวณที่จอดรถรับ-ส่ง บริเวณโดยรอบอาคาร CKC และบริเวณป้ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์รังสิต
 - 3.7.1 ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย พนสารกำจัดศัตรูพืช ตัดแต่งสนามหญ้า แปลงไม้ดอกไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้ยืนต้น ในพื้นที่บริเวณที่กำหนด
 - 3.7.2 ตัดหญ้าสนาม พร้อมเก็บกวาดขนนำไปทิ้งนอกพื้นที่

- 3.7.3 จัดเก็บขยะมูลฝอย ในสนามหญ้า พร้อมเก็บขนไปทิ้ง
- 3.7.4 กำจัดวัชพืชทางเดินเท้า และผิวน้ำในสระน้ำ บ่อน้ำในสวน
- 3.7.5 ดูแลรักษาระบบสปริงเกอร์
- 3.7.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม
- 3.8 คณงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
 - 3.8.1 เตรียมพื้นที่สำหรับการปลูกพืชสมุนไพร ไม้มุงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้ โดยใช้ อุปกรณ์และเครื่องมือ ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด
 - 3.8.2 ปลูก ดูแลรักษาพืชสมุนไพร ไม้มุงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้ ด้วยความเอาใจใส่ ตามที่ผู้ควบคุมกำหนด
 - 3.8.3 วาง และดูแลระบบน้ำในพื้นที่ปลูกพืชสมุนไพร ไม้มุงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้
 - 3.8.4 ให้น้ำ ให้อปุ๋ย พรวนดิน ป้องกันกำจัดศัตรูพืช และตกแต่งต้นไม้ตามความเหมาะสม
 - 3.8.5 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปลูกพืชสมุนไพร ไม้มุงคล สวนไม้ประดับ และต้นไม้ และพื้นที่โดยรอบ
 - 3.8.6 ดูแลและบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในพื้นที่เป็นอย่างดี หากมีชำรุดบกพร่องให้แจ้งผู้ควบคุม
 - 3.8.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม

ค. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงาน จำนวน 8 คน
2. คนงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องมิชุดสวมปฏิบัติงาน และติดบัตรแสดงชื่อ-นามสกุล ให้เห็นชัดเจน ในเวลาปฏิบัติงาน
3. คนงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของคณะฯ หากคนงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนคนงานคนใหม่ให้ทันที
4. ต้องอบรมคนงานให้รู้จักรับผิดชอบ ในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี รวมทั้งจัดทำประวัติของคนงาน แต่ละคนมอบให้กับคณะฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน
5. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤติ และปฏิบัติงานของคนงานทุกคน และหากคนงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมให้คณะฯ มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที
6. ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุก ๆ กรณีที่เกิดจากความประมาทจากคนงานของผู้รับจ้าง ซึ่งได้สอบสวนจนถึงที่สุดแล้ว
7. ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ตามความเป็นจริงของราคาในท้องตลาดขณะนั้น หรืออาจยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นสิ่งของเดิม ทั้งขนาด ลักษณะ คุณภาพ และยี่ห้อหรือเทียบเท่า ในกรณีที่เกิดการสูญหายของทรัพย์สินของแผนกงานที่รับผิดชอบ
8. หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนคนงานเข้ามาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะฯ ทราบก่อนล่วงหน้าพร้อมทั้งส่งประวัติของคนงาน ที่เข้ามาทำงานใหม่ให้แก่คณะฯ ก่อนที่คนงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงาน
9. ผู้รับจ้างจะต้องมีการอบรมคนงานเพื่อชี้แจงปัญหาทุก ๆ 1 เดือน หรือในกรณีที่คณะฯ พบปัญหาแล้วแจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบ พร้อมทั้งรายงานผลให้คณะฯ ทราบด้วยทุกครั้ง
10. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจการทำงานของคนงาน โดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบคนอยู่ประจำในเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ทางคณะฯ ทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

11. หากคนงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดขึ้นแก่คณะฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ
12. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
13. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศอย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายกำหนดไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ
14. ให้ขออนุญาตผู้ควบคุมแผนงาน ผู้ควบคุมส่วนกลาง และสแกนนิ้วทำบันทึกการออก - เข้า ของพนักงาน พร้อมแจ้งเหตุผลการออกนอกสถานที่ในเวลางาน ทุกครั้ง
15. ในกรณีคนงานของผู้รับจ้าง ลาหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนงานมาทดแทน หรือถูกปรับตามอัตราสองเท่าของอัตราแรงงานขั้นต่ำ
16. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตักเตือน ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงตามสัญญาเกินกว่า 2 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่คณะฯ เสียโอกาส และเวลาในการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่
17. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการดูแลสวนทั่วไป ทั้งปี แบบมาพร้อมเอกสารเสนอราคา
18. การลงชื่อปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสแกนใบหน้า 2 ครั้ง คือ เข้า ก่อนเวลาปฏิบัติงาน และเย็น หลังเวลาปฏิบัติงานที่รับผิดชอบนั้น ๆ รวมทั้งการออกนอกสถานที่ให้สแกนออก และเมื่อกลับมาให้สแกนเข้าด้วย
19. ความสะอาดที่ทางผู้ว่าจ้างมีให้
 - กระแสไฟฟ้าที่จะใช้กับเครื่องมือทุกชนิด
 - สถานที่ที่จะใช้ในการเก็บอุปกรณ์
 - น้ำที่จะใช้ในการเกษตร
20. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาชนิดสแกนใบหน้า สำหรับลงทะเบียนปฏิบัติงานที่ของพนักงาน ติดตั้งเชื่อมต่อข้อมูลเข้าระบบของคณะฯ เพื่อบันทึกและตรวจสอบ
21. ผู้รับจ้างต้องยอมรับการประเมินความพึงพอใจของผู้ว่าจ้าง โดยต้องผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
22. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพเหมาะสม มาไว้ประจำในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องส่งวัสดุ อุปกรณ์ ให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
 - 1) วัสดุที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

น้ำยาล้างห้องน้ำ	2	แกลลอน
น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	2	แกลลอน
น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป	2	แกลลอน
ผงซักฟอก 5,000 กรัม	2	ถุง
แปลงถูพื้นด้ามยาวขนาด 8 นิ้ว	6	อัน
ถุงดำ 18"× 20"	2	กิโลกรัม
ถุงดำ 30"× 40"	2	กิโลกรัม
ไม้กวาดทางมะพร้าว	8	อัน
น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้า	40	ลิตร
 - 2) วัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องนำส่งครั้งแรกในวันทำสัญญา

ไม้กวาดอ่อน	10	อัน
รองเท้าบูท	8	คู่
ถุงมือผ้า	24	คู่
ถุงมือยาง	2	(กล่อง)
สายยาง 1" ยาว 100 เมตร	5	ม้วน
สายยาง 1" ยาว 50 เมตร	3	ม้วน
เลื่อยคั่นธนูขนาด 24"	1	คัน
ใบเลื่อยใช้กับเลื่อยคั่นธนูขนาด 24"	2	อัน
รถเข็นสามล้อ	1	คัน
เสียมหน้ากว้าง 3 นิ้ว พร้อมด้ามเหล็กยาว 1 เมตร	4	อัน
พลั่วปลายตัด	8	อัน
จอบขุด พร้อมด้าม	8	อัน
จอบถากพร้อมด้าม	8	อัน
กรรไกรตัดแต่งกิ่ง	8	อัน
กรรไกรตัดหญ้าและแต่งพุ่มไม้	2	อัน
คราด 6 ฟัน พร้อมด้าม	8	อัน
มีดโต้ 19"	8	อัน

3) เครื่องมือ ที่ต้องมีประจำ ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน

เครื่องตัดหญ้าสะพายบ่า	2	เครื่อง
เครื่องตัดหญ้าชนิดรถเข็น	1	เครื่อง

ง. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ่งงวดตามสัญญา พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของคนงาน

1. แผนกโคเนื้อ และแผนกสัตว์ปีก
ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.00- 17.00 น.
2. แผนกอื่นนอกจาก 1 ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 08.00- 17.00 น. หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
3. การเบิกจ่ายค่าจ้างจะเบิกจ่ายทุกเดือนเป็นเวลา 11 เดือน (พฤศจิกายน 2560 - กันยายน 2561)
4. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด ที่แผนกพัสดุของหน่วยงาน ตามจำนวนของต่อเดือน ทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน รวมเป็นจำนวน 11 ครั้ง ยกเว้นเดือนแรกให้ส่งในวันทำสัญญา รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์อื่นตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ผู้รับจ้างจะต้องแนบสำเนาเอกสาร แสดงการนำส่งเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมของลูกจ้างมาพร้อมกับใบแจ้งหนี้
6. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายสมิง จำปาศรี)